| **Fecha:** | **14** | **de** | **Febrero** | **de** | **2025** |
|---|---|---|---|---|---|

**INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

| **CONTRATO** | X | **CONVENIO** | |
|---|---|---|---|
| **Contrato número:** | 1.410-17.13-2084 | De | **21 de Enero de 2025** |

**Certificado Disponibilidad Presupuestal No. 5500005967 del 15.01.2025**
**Registro Presupuestal de Compromiso No. 5600077140 del 21.01.2025**
**Apropiación Presupuestal Ítem 1:** 123206/1143/2-320202008/4341001010010000/PI43-102484/1/1/01/05: CONT CONTR OBRA PCA/SRIA CONVIVENC Y SEG/SERVICIOS PRESTADOS/CONVIVENCIA Y SEGURIDAD C/BRINDAR ASISTENCIA T.

**Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:**
**LINEA ESTRATEGICA:** POLOS DE DESARROLLO URBANO PARA LA COMPETITIVIDAD Y EQUIDAD.

Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato:

SECTOR: 4-Territorio de vida
PROGRAMA: 41-Valle seguro
SUBPROGRAMA: 4100101-Convivencia y Seguridad Ciudadana.
META DE RESULTADO: 41001-Reducir al 544,39 la tasa de hurtos por cada 100.000 habitantes durante el periodo de gobierno.
META DEL PRODUCTO: MP4100101084501029 - Apoyar financieramente un proyecto de prevención situacional del delito en el valle del cauca, anualmente.
MP4100101124501048 - Implementar una estrategia de corredores seguros en el valle del cauca durante el periodo de gobierno
OBJETIVO GENERAL: Mejorar las estrategias en prevención situacional del delito para reducir la tasa de hurtos en el Departamento del Valle del Cauca.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Apoyar proyectos de prevención situacional del delito en el Valle del Cauca para fortalecer las medidas de seguridad y reducir la incidencia delictiva en la región
ACTIVIDAD PARA IMPACTAR: Brindar asistencia técnica a los municipios a través de acciones de prevención de violencia y la delincuencia.
AREA FUNCIONAL: 4341001010010000
ELEMENTO PEP: P143-102484/1/1/01/05
POSICION PRESUPUESTARIA: 2-320202008
Servicios prestados a las empresas y servicios
CUENTA MAYOR: 5507050801

Objeto del contrato:
PRESTAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO, EN LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO EN EL VALLE DEL CAUCA".

| | |
|---|---|
| **Supervisor:** | **LINA MARCELA ESCOBAR RAMIREZ**<br>**C.C. No. 1144064661 de Palmira**<br>Subdirectora técnica de Apoyo a la Gestión<br>Ubicación Gobernación del Valle del Cauca<br>Teléfono: 6200000 Ext 1800 |
| **Contratista** | **JESUS ANTONIO GARCIA MICOLTA**<br>Cargo: Contratista<br>Cedula: 6.294.159<br>Celular 3117192570 |

**OBJETIVO DEL INFORME**

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **FEBRERO** de 2025; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **FEBRERO** de 2025 fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y la secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana.

**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.**

| | | |
|---|---|---|
| **Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.** | 1. Brindar apoyo al despacho de la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana en los procesos de expedición de actos administrativos presentación de iniciativas de ordenanzas y celebración de contratos en las etapas precontractual y post contractual para atender asuntos relacionados con los fines misional y funciones.<br>2. Brindar apoyo a la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana en los procesos de implementación de los planes programas y proyectos inherentes a la política pública de Convivencia y Seguridad Ciudadana en el ámbito del departamento del Valle del Cauca.<br>3. Apoyar la gestión de la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana con el fin de garantizar que sus acciones administrativas resulten coherentes y consistentes con el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental.<br>4. Apoyar al despacho de la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana en el trámite y seguimiento y respuesta a las peticiones Quejas Y Reclamos que guarden relación en las funciones propias del despacho.<br>5. Brindar apoyo al despacho de la Secretaría de Convivencia Y Seguridad Ciudadana para asegurar que la labor de articulación y coordinación de los procesos de inspección vigilancia y control bajo su responsabilidad se ejecute de conformidad con las normas del ordenamiento jurídico vigente. | |
| **Porcentaje de cumplimiento.** | **Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo con lo programado en el plan de trabajo del mes de FEBRERO de 2025:**<br><br>**Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.** | **100%**<br><br>**33,33%** |
| **Otras consideraciones.** | Sin novedad. | |

| **Sugerencias** | | |
|---|---|---|
| **sugerencia** | **Fecha de entrega** | **Responsable** |
| **Sin novedad.** | | |
| **Prorroga, suspensiones o adiciones** | | |
| **Fecha suspensión, prorroga o adición** | **Fecha de reinicio** | **Responsable** |
| **Sin novedad.** | | |

**SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.**

**Mencionar las especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual ejecutadas:**

1. Brindar apoyo al despacho de la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana en los procesos de expedición de actos administrativos presentación de iniciativas de ordenanzas y celebración de contratos en las etapas precontractual y post contractual para atender asuntos relacionados con los fines misional y funciones.

   En el curso del mes de febrero de 2025, el contratista brindó apoyo en el proceso de formulación del plan de trabajo para garantizar, manera eficiente, la expedición de los actos administrativos, las iniciativas de ordenanza a que haya lugar y los eventuales procesos de celebración de contratos, relacionados con los fines, misión y funciones de la Secretaría.

2. Brindar apoyo a la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana en los procesos de implementación de los planes programas y proyectos inherentes a la política pública de Convivencia y Seguridad Ciudadana en el ámbito del departamento del Valle del Cauca.

   En el curso del mes de febrero de 2025, el contratista brindó apoyo en la formulación del plan de trabajo para la ejecución de las actividades que guardan relación con la implementación de los planes, programas y proyectos para garantizar la efectividad de la política pública de Convivencia y Seguridad Ciudadana, para la vigencia del año 2025, en el marco de la vigencia del contrato en ejecución.

3. Apoyar la gestión de la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana con el fin de garantizar que sus acciones administrativas resulten coherentes y consistentes con el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental.

   En el curso del mes de febrero de 2025, el contratista brindó apoyo en el proceso de formulación del plan de trabajo para el año 2025, con el propósito de garantizar que el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana-PISCC, resulte consistente y coherente con el Plan Departamental de Desarrollo y las directrices del gobierno departamental y nacional en materia de la convivencia y la seguridad, en el Departamento del Valle del Cauca.

4. Apoyar al despacho de la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana en el trámite y seguimiento y respuesta a las peticiones Quejas Y Reclamos que guarden relación en las funciones propias del despacho.

   En el curso del mes de febrero de 2025, el contratista brindó apoyo, con el proceso de formulación del plan de trabajo para el año 2025, orientado colaborar en el seguimiento y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos asociadas a las funciones de la Secretaría. Se avanza en el trámite de respuestas a derechos de petición.

5. Brindar apoyo al despacho de la Secretaría de Convivencia Y Seguridad Ciudadana para asegurar que la labor de articulación y coordinación de los procesos de inspección vigilancia y control bajo su responsabilidad se ejecute de conformidad con las normas del ordenamiento jurídico vigente.

   En el curso del mes de febrero de 2025, el contratista brindó apoyo en la formulación del plan de trabajo para la ejecución de las actividades del año 2025, destinadas a asegurar la efectividad de la labor de articulación y coordinación de los procesos de inspección, vigilancia y control acorde con las normas jurídicas vigentes.

Lo anterior dentro del marco del proyecto de inversión "Implementación de estrategias para la prevención situacional del delito en el departamento del valle del cauca."

Seguimiento técnico según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información técnica se puede agregar.

Cumplimiento de las normas técnicas aplicables: Las actividades se ejecutaron de conformidad con el Estatuto de Presupuesto del Departamento, se hizo con fundamento a los formatos establecidos con el Departamento de Hacienda y Contaduría de acuerdo con las Normas de Calidad y de Gestión Documental.

Cumplimiento de las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato de las personas que conforman el equipo del contratista y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario: NO APLICA.

Sugerir las necesidades de cambio o ajuste: NO APLICA.

Acciones de las partes de los cambios o ajustes: NO APLICA.

Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO PALICA.

Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA.

Necesidad de hacer efectivas las garantías: NO APLICA.

Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato: NO APLICA.

## SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

**Seguimiento administrativo según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información administrativa se puede agregar.**

- **Expediente electrónico o físico del contrato completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable: El expediente físico se encuentra publicado en el SECOP.**
- **Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales: No aplica.**
- **Cumplimiento de las obligaciones laborales: Se adjuntan evidencias**
- **Informes previstos y los que soliciten los organismos de control: A la fecha del presente informe no se ha requerido por los organismos de control información referente al contratista.**
- **Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos: del proceso: el contrato está publicado en la página del SECOP 2 mediante el siguiente link: https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.**

**Cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato: para el Pago de la Cuota (2) se adjunta Planilla de Pago No. 1070129750 con referencia de Pago No. 1256235726 correspondiente al periodo febrero 2025 del Operador Simple, según la cláusula segunda del contrato y Decretos 1273 de 23 de julio 2018 y 948 de 2018, la Ley 1753, artículo 135 de 2015, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003 y el Decreto 1082 de 2015. El Contratista hasta ahora no se halla en curso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el Contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80.**

## SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

| COSTOS DEL CONTRATO | | PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Concepto*** | ***Valor*** | **Concepto (Anticipo, avances, pagos)** | **Fecha** | **Valor** | **Observaciones** |
| ***Valor inicial del contrato*** | **46.200.000** | **CUOTA 1** | **FEB-2025** | **7.700.000** | **PAGADA** |
| ***Valor Adiciones*** | **0** | | | | |
| ***Reajustes*** | **0** | | | | |
| ***Actualización de precios*** | **0** | | | | |
| ***Valor Total del Contrato*** | **46.200.000** | | | | |
| ***Valor pagado*** | **7.700.000** | | | | |
| ***Valor causado que nose ha pagado*** | **7.700.000** | | | | |
| ***Valor total ejecutado*** | **15.400.000** | | | | |
| ***Valor saldo por ejecutar*** | **30.800.000** | | | | |
| ***Intereses moratorios*** | **0** | | | | |

## SEGUIMIENTO FINANCIERO

Seguimiento financiero y contable según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información financiera o contable se puede agregar.

- Seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja: El Contrato se ejecuta financieramente como se perfeccionó, cuenta con el registro presupuestal y los pagos se ejecutan de acuerdo con lo pactado.
- Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato: El presente informe es suficiente para efectuar el pago correspondiente; puesto que, se da plena constancia de las actividades ejecutas por el Contratista según el objeto y sus especificaciones.
- Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo: NO APLICA.
- Entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato: NO APLICA.
- Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente: NO APLICA.
- Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla: NO APLICA.
- Costo de actividades por entregables: NO APLICA porque el Contrato no tiene entregables.

| DESCRIPCIÓN ENTREGABLES | VALOR | VALOR TOTAL |
|---|---|---|
| **Entregable 1:**<br>**Actividades:** | **$** | **$** |
| **Entregable 2:**<br>**Actividades:** | **$** | **$** |
| **Entregable 3:**<br>**Actividades:** | **$** | **$** |
| **Entregable 4:**<br>**Actividades:** | **$** | **$** |
| **TOTALES: $** | **$** | |

**SEGUIMIENTO JURIDICO**

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contratoy la normatividad aplicable. Se debe indicar la normatividad aplicada.

El contrato se ejecuta de conformidad con el texto del mismo y acorde las normas que conforman el Estatuto de contratación Pública. Los manuales y guías de Colombia compra Eficiente. Ley65 de 1993, Ley 1709 de 2014 y decreto departamental 0393 de 2006, las normas técnicas de calidad y de gestión documental.

**INFORME SOBRE SANCIONES**

NO APLICA.

**INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS**

NO APLICA.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Fecha del próximo informe** | **17** | **de** | Marzo | **de** | **2025** |

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los (14)

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| CATORCE | días del mes de | FEBRERO | de | 2025 |

**LINA MARCELA ESCOBAR RAMIREZ**
C.C. No. 1144064661 de Palmira
subdirectora Técnica de Apoyo a
la Gestión en Convivencia y
Seguridad Ciudadana.
Supervisora